

DÉCLARATION DE POLITIQUE ET DE PROCÉDURE			
Chapitre:	Ressources humaines	No de la Politique	HR 4.07
Section:	Relations avec les employés	Date d'émission	6 juin 2012
Sujet:	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	Date d'entrée en vigueur:	6 juin 2012
Pour:	Tous les utilisateurs	Page:	1 of 6
		Révisée:	Annuellement 11 déc 2024
Délivrée par:	Conseil d'administration	Approuvée:	

1 POLITIQUE

- 1.01 Le Groupe Inter-agences Glengarry inc. ("GIAG") s'engage à protéger la vie privée de ses employés, de ses clients et des renseignements opérationnels confidentielles.
- 1.02 Les employés sont tenus de s'assurer que les renseignements personnels auxquels ils peuvent avoir accès demeurent confidentiels, sont utilisés uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et ne sont pas divulgués sans autorisation ni utilisés à des fins personnelles.
- 1.03 Les employés sont tenus de lire, d'accepter et de signer une déclaration de confidentialité.
- 1.04 Les employés sont tenus de suivre toutes les procédures concernant la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels énoncées dans la présente politique.
- 1.05 Les employés qui divulguent des renseignements personnels contrairement à cette politique seront soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement justifié.
- 1.06 Le directeur exécutif est responsable de la mise en œuvre de la présente politique. Veuillez adresser toute question ou concernèrent sur cette politique directement au directeur exécutif.

2 OBJET

- 2.01 Les employés peuvent recevoir à tout moment des informations personnelles, privilégiées et/ou confidentielles pouvant concerner d'autres employés, les opérations de l'Agence ou des clients. Le but de cette politique est de protéger les renseignements personnels des employés, des clients et de GIAG, en décrivant les responsabilités et les procédures pour traiter les informations personnelles, privilégiées et/ou confidentielles.

3 PORTÉE

- 3.01 Cette déclaration de politique et de procédure s'applique à tous les employés, membres du conseil d'administration, bénévoles, entrepreneurs et sous-traitants de GIAG, ou toute autre personne ayant accès à des informations personnelles, privilégiées et/ou confidentielles.

4 RESPONSABILITÉ

- 4.01 Les employés sont responsables :
- De tenir à jour leur dossier personnel - leur nom, adresse, numéro de téléphone, les personnes à leur charge, etc. ;

DÉCLARATION DE POLITIQUE ET DE PROCÉDURE			
Chapitre:	Ressources humaines	No de la Politique	HR 4.07
Section:	Relations avec les employés	Date d'émission	6 juin 2012
Sujet:	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	Date d'entrée en vigueur:	6 juin 2012
Pour:	Tous les utilisateurs	Page:	2 of 6
		Révisée:	Annuellement 11 déc 2024
Délivrée par:	Conseil d'administration	Approuvée:	

- De connaître et suivre les politiques et procédures concernant la protection des renseignements personnelles ;
- D'obtenir les consentements et autorisations appropriés avant la divulgation d'informations personnelles, privilégiées et/ou confidentielles ;
- De signaler immédiatement toute violation de la confidentialité à son superviseur ;
- De sécuriser les mots de passe et l'accès aux données personnelles, privilégiées et/ou confidentielles ;
- D'expliquer cette politique aux clients et les référer au directeur exécutif si nécessaire ;
- De renoncer l'accès à toute information personnelle, privilégiée, confidentielle ou client en leur possession avant ou immédiatement après la cessation d'emploi.

4.02 Les gestionnaires sont responsables :

- D'obtenir le consentement pour la collecte et l'utilisation des renseignements personnels des employés ;
- De veiller à ce que les politiques et procédures concernant la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels soient systématiquement respectées ;
- D'obtenir les consentements et autorisations appropriés avant de divulguer les informations contenues dans les dossiers des employés ;
- De répondre aux demandes de divulgation ;
- De maintenir des systèmes et des procédures pour garantir que les dossiers des employés demeurent confidentiels ;
- De répondre aux demandes d'accès à leurs dossiers des employés ;
- D'assurer l'élimination appropriée des fichiers/informations inutiles ;
- De conserver des fichiers séparés pour garantir la protection des renseignements personnels sur la santé ;
- De coopérer avec le directeur exécutif pour enquêter sur les plaintes ou les violations de la politique ;
- D'obtenir des employés qui terminent leurs emplois, et ce avant la fin de leurs emplois, toute information personnelle, privilégiée, confidentielle ou client en leur possession ;
- D'assurer que la divulgation de renseignements personnels ou de renseignements personnels sur la santé à un tiers partie se fait avec l'approbation du directeur général afin de minimiser le risque de non-conformité aux lois et règlements applicables.

4.03 Le directeur exécutif est responsable :

- D'assurer la conformité interne aux politiques ou règlements applicables ;
- De coopérer avec les gestionnaires, les ressources humaines et/ou le personnel de la paie à l'élaboration de politiques internes concernant la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels et des renseignements personnels sur la santé des employés et des clients ;
- De monitorer et répondre aux demandes de tiers concernant les renseignements

DÉCLARATION DE POLITIQUE ET DE PROCÉDURE			
Chapitre:	Ressources humaines	No de la Politique	HR 4.07
Section:	Relations avec les employés	Date d'émission	6 juin 2012
Sujet:	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	Date d'entrée en vigueur:	6 juin 2012
Pour:	Tous les utilisateurs	Page:	3 of 6
		Révisée:	Annuellement 11 déc 2024
Délivrée par:	Conseil d'administration	Approuvée:	

- personnels ou les renseignements personnels sur la santé ;
- D'assurer que les consentements appropriés sont obtenus pour la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels et de renseignements personnels sur la santé ;
- De signaler immédiatement toute violation sur l'utilisation ou la divulgation sans consentement préalable et suite à un tel événement, d'en informer les individus concernés de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation de renseignements personnels et/ou de renseignements personnels sur la santé.

5 DÉFINITIONS

- 5.01 Les « **informations personnelles** » désignent toute information sur une personne identifiable y compris la race, l'origine ethnique, la couleur, l'âge, l'état civil, la situation familiale, la religion, l'éducation, les antécédents médicaux, le casier judiciaire, les antécédents professionnels, la situation financière, l'adresse, le numéro de téléphone et toute identification numérique, comme le numéro d'assurance sociale. Les renseignements personnels comprennent également les renseignements qui peuvent concerner le rendement au travail de la personne, toute allégation, enquête ou constatation d'actes répréhensibles, d'inconduite ou de discipline. Les informations personnelles excluent le titre du poste, les coordonnées professionnelles et / ou la description du poste.
- 5.02 « **Renseignements personnels sur la santé** » sont des renseignements sur une personne identifiable qui se rapportent à la santé physique ou mentale de la personne, à la prestation de soins de santé de la personne, au droit de la personne au paiement des soins de santé, au numéro de carte Santé de la personne, à l'identité des prestataires de soins de santé pour l'individu ou l'identité des décideurs au nom de l'individu.
- 5.03 Les « **tiers** » sont des individus ou des organisations autres que l'objet des dossiers ou des représentants de GIAG. Notez que dans certaines circonstances, l'Agence peut être en droit de fournir des informations personnelles à une partie externe agissant à titre d'agent de GIAG.

6 RÉFÉRENCES ET ÉNONCÉS CONNEXES À LA DÉCLARATION DE POLITIQUE ET DE PROCÉDURE

- 6.01 [La Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques \(LPRPDE\)](#)
[HR 4.08](#) — Utilisation des courriels et de l'Internet

7 PROCÉDURE

- 7.01 **Dossiers des employés**

DÉCLARATION DE POLITIQUE ET DE PROCÉDURE			
Chapitre:	Ressources humaines	No de la Politique	HR 4.07
Section:	Relations avec les employés	Date d'émission	6 juin 2012
Sujet:	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	Date d'entrée en vigueur:	6 juin 2012
Pour:	Tous les utilisateurs	Page:	4 of 6
		Révisée:	Annuellement 11 déc 2024
Délivrée par:	Conseil d'administration	Approuvée:	

- (a) Le superviseur d'un employé, les gestionnaires de niveau supérieur, le personnel des ressources humaines et de la paie doivent avoir accès aux dossiers des employés contenant des informations personnelles. Le gestionnaire d'un employé, les gestionnaires de niveau supérieur, le personnel des ressources humaines et de la paie auront accès aux renseignements personnels sur la santé d'un employé si le directeur exécutif détermine qu'un tel accès est nécessaire. Aucun renseignements personnels ou renseignements personnels sur la santé sera divulgués autre qu'au membres interne de l'organisation sans l'approbation de l'employé. Nonobstant ce qui précède, GIAG coopérera avec les organismes chargés d'appliquer la loi et se conformera à toute ordonnance du tribunal ou loi exigeant la divulgation d'informations personnelles sans le consentement de l'employé ;
- (b) Les employés peuvent accéder et examiner leur propre dossier en prenant des dispositions avec le service de la paie. Les employés doivent fournir un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures au service de la paie. L'employé peut obtenir une copie de tout document à son dossier qu'il a signé au préalable. Aucun élément contenu dans le dossier d'un employé ne peut en être retiré. Un représentant du service de la paie sera présent lors de la consultation du dossier ;
- (c) Un employé peut faire une demande écrite de correction concernant toute donnée contenue dans son dossier. L'avis de correction doit être fourni au service de la Paie ;
- (d) Un formulaire autorisant la divulgation d'informations dûment rempli, signé et daté doit être déposé au préalable si un employé désire divulguer leur propre information personnelle à des tiers. Ce formulaire doit également être fourni lors d'interactions avec les compagnies d'assurance en ce qui concerne les avantages sociaux des employés et pour fournir une confirmation des revenus aux institutions financières à des fins de prêt ;
- (e) À moins que spécifié autrement par la loi, les informations personnelles qui ne sont plus nécessaires selon l'utilisation identifié à l'origine seront détruites, effacées ou rendues anonymes dans les douze (12) mois suivant leur utilisation.

7.02 Informations sur les clients

Les informations personnelles, privilégiées et/ou confidentielles sur les clients ne peuvent être collectées, utilisées, divulguées et conservées qu'aux fins identifiées comme étant nécessaires par GIAG ;

- (a) Les employés doivent s'assurer qu'aucune information personnelle, privilégiée et/ou confidentielle du client n'est divulguée sans le consentement du client et ce seulement si les procédures de sécurité sont respectées ;
- (b) Les informations sur les clients ne peuvent être consultées que par les employés disposant des autorisations appropriées ;
- (c) À moins que spécifié autrement par la loi, les informations personnelles qui ne sont plus nécessaires selon l'utilisation identifié à l'origine seront détruites, effacées ou rendues anonymes dans les douze (12) mois suivant leur utilisation

DÉCLARATION DE POLITIQUE ET DE PROCÉDURE			
Chapitre:	Ressources humaines	No de la Politique	HR 4.07
Section:	Relations avec les employés	Date d'émission	6 juin 2012
Sujet:	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	Date d'entrée en vigueur:	6 juin 2012
Pour:	Tous les utilisateurs	Page:	5 of 6
		Révisée:	Annuellement 11 déc 2024
Délivrée par:	Conseil d'administration	Approuvée:	

- 7.03 Nonobstant les paragraphes 7.01(e) et 7.02(d), les renseignements personnels qui font l'objet d'une demande par un individu ou par une commission de protection de la vie privée doivent être conservés aussi longtemps que nécessaire pour permettre aux individus d'épuiser tout recours qu'ils peuvent avoir en vertu de la LPRPDE.
- 7.04 Les préoccupations ou les plaintes liées aux questions de confidentialité doivent être adressées par écrit au directeur exécutif en citant les détails de la préoccupation ou de la plainte. Le directeur exécutif enquêtera sur l'affaire immédiatement et prendra une décision concernant la résolution des préoccupations ou de la ou des plaintes.
- 7.05 GIAG ne désavantagera ou privera aucunement un employé d'un bénéfice relié à son emploi si GIAG croit qu'un employé agira selon les conditions énumérées aux paragraphes (a), (b) ou (c) ci-dessous, ou si un employé a agit en bonne foi et sur une base de convictions raisonnables :
- (a) A divulgué au commissaire à la protection de la vie privée du Canada que GIAG ou toute autre personne a contrevenu ou a l'intention de contrevenir à une disposition de la LPRPDE relative à la protection des renseignements personnels ;
 - (b) A refusé ou a déclaré son intention de refuser de faire quoi que ce soit qui contrevienne à une disposition de la LPRPDE relative à la protection des renseignements personnels ;
 - (c) A fait ou a déclaré son intention de faire tout ce qui doit être fait pour qu'une disposition de la LPRPDE relative à la protection des renseignements personnels ne soit pas contrevenue.
- 7.06 Un employé qui enfreint la présente politique sera soumis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement motivé.
- 7.07 **Plateformes électroniques**
Même si GIAG fournit des ressources et des sites web de tiers, GIAG n'a aucun contrôle sur le contenu des autres sites web et des liens qui dirigent les utilisateurs hors du site Internet de giag.ca ou esgiag.ca. GIAG n'est pas responsable de l'utilisation des informations personnelles en dehors de ses services. Les témoins « cookies » sont des marqueurs stockés sur le disque dur des ordinateurs utilisés par les utilisateurs qui permettent aux sites Internet de reconnaître les personnes qui y accèdent, mais qui ne fournissent aucune information privée telle que l'adresse électronique ou l'identité de l'utilisateur.

Les informations relatives à l'enregistrement sont protégées par l'utilisation du logiciel Secure Sockets Layer (SSL), de sorte que les informations qui sont fournies sont cryptées. Les sites Internet de GIAG contiennent des liens vers d'autres sites et, bien que GIAG s'efforce de respecter les normes les plus strictes en matière de protection des

DÉCLARATION DE POLITIQUE ET DE PROCÉDURE			
Chapitre:	Ressources humaines	No de la Politique	HR 4.07
Section:	Relations avec les employés	Date d'émission	6 juin 2012
Sujet:	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	Date d'entrée en vigueur:	6 juin 2012
Pour:	Tous les utilisateurs	Page:	6 of 6
		Révisée:	Annuellement 11 déc 2024
Délivrée par:	Conseil d'administration	Approuvée:	

renseignements, GIAG n'est pas responsables des informations ou des services fournis par d'autres sites Internet.

8

PIÈCE JOINTE

[Déclaration de confidentialité](#)

[Formulaire d'autorisation de divulgation d'informations confidentiels](#)